| http://www.agri.edu.tr/logo_2011.jpg | **HASSAS GÖREV LİSTESİ** | **İlk Yayın Tarihi** | **:** | 28/03/2020 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Güncelleme Tarihi** | **:** |  - |
| **İçerik Revizyon No** | **:** |  |
| **Sayfa No** | **:** |  |
|  **Birimi: Patnos Sosyal Hizmetler Yüksekokulu** |
| **Alt Birimi: Yüksekokul Müdürü** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı** | **Risk Düzeyi\*\*** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Prosedürü ( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)** |
| Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek. | Prof. Dr. Abdulhalik KARABULUT | Orta | Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması, | İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması gerekmektedir. Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelerini bilmek. |
| Yüksekokul Akademik Kurulu, Yüksekokulu Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek. | Prof. Dr. Abdulhalik KARABULUT | Orta | Kurulların ve idari işlerin aksaması ile hak kaybı, | Zamanında kurullara başkanlık etmek, Yüksekokulu Akademik Kurulu, Yüksekokulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etme yeteneği ve öngörüsüne sahip olma |
| Yüksekokul binalarının kullanım ve onarım planlarının yürütümü ile odaların dağıtımını koordine etmek. | Prof. Dr. Abdulhalik KARABULUT | Orta | Fiziki sorunlar ile hak kaybının ortaya çıkması, | Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak, Yüksekokul binalarının kullanım ve onarım planlarının yürütümü ile odaların dağıtımını koordine edebilme yeteneği ve öngörüsüne sahip olmak |
| Tahakkuk, ayniyat ve teknik hizmetleri denetlemek. | Prof. Dr. Abdulhalik KARABULUT | Orta | Günlük iş akışı ve idari işlerin aksaması, hak kaybının oluşması, | İş akış süreçlerinin zamanında birimlerde yerine getirilmesi, belgelerin düzenlenmesi ve ilgili yerlere ulaştırılması, teknik kullanım cihazlarının zamanında bakımlarının gerçekleştirilmesi ve eksiklerin giderilmesi gerekmektedir. Tahakkuk, ayniyat ve teknik hizmetleri denetleme yeteneği ve öngörüsüne sahip olmak. |
| İkinci öğretim çalışmalarının yürütülmesi, Yüksekokulun ihtiyaçlarının karşılanması, görevli personelin seçimi ve denetlenmesini sağlamak. | Prof. Dr. Abdulhalik KARABULUT |  Orta | Eğitim-öğretim ve idari işlerde aksamaların yaşanması ve hak kaybının oluşması, | Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemelerin yapılması, ikinci öğretim çalışmalarının yürütülmesi, Yüksekokulun ihtiyaçlarının karşılanması, görevli personelin seçimi ve denetlenme yeteneği ve öngörüsüne sahip olmak. |
| Temizlik hizmetler ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak. | Prof. Dr. Abdulhalik KARABULUT | Düşük | Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi, | Günlük rutin kontrollerin yapılmasını denetlemek, gerekli uyarı ve düzenlemeleri sağlamak. Temizlik hizmetler ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlama yeteneği ve öngörüsüne sahip olmak. |
| Satın alma ve ihale çalışmalarını denetlemek. | Prof. Dr. Abdulhalik KARABULUT |  Orta | Personelin çalışma veriminin düşmesi, iş akışında aksaklıkların yaşanması, | Bölüm ve idari birimlerle irtibat içerisinde ihtiyaç duyulan teçhizatın teminini usulüne uygun bir şekilde sağlamak ve bunun için gerekli yazışmaların takibini üstlenmek. Satın alma ve ihale çalışmalarını denetlenme yeteneği ve öngörüsüne sahip olmak. |
| **Hazırlayan İkram ÇELEBİZADE Onaylayan Prof. Dr. Abdulhalik KARABULUT** |

| http://www.agri.edu.tr/logo_2011.jpg | **HASSAS GÖREV LİSTESİ** | **İlk Yayın Tarihi** | **:** | 28/03/2020 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Güncelleme Tarihi** | **:** |  - |
| **İçerik Revizyon No** | **:** |  |
| **Sayfa No** | **:** |  |
|  **Birimi: Patnos Sosyal Hizmetler Yüksekokulu** |
| **Alt Birimi: Yüksekokul Sekreteri** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı** | **Risk Düzeyi\*\*** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Prosedürü ( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)** |
| Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması | İkram ÇELEBİZADE | Orta | Görevin aksaması, hak kaybı ve kurumludaki işlerin aksaması | Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapabilme yeteneği ve öngörüsüne sahip olmak. |
| Yüksekokul Kurulu, Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulularına Raportörlük yapmak ve kararlarının yazılması için gerekli hazırlıkları yapmak | İkram ÇELEBİZADE | Düşük | Kurulların ve idari işlerin aksaması ile hak kaybı | Yüksekokul Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması yeteneği ve öngörüsüne sahip olmak. |
| Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması | İkram ÇELEBİZADE | Orta | Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı | Yapılan değişiklikleri takip etmek. Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması yeteneği ve öngörüsüne sahip olmak. |
| Kadro talep ve çalışmaları | İkram ÇELEBİZADE | Orta | Hak kaybı | Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek. Kadro talep çalışmaları yeteneği ve öngörüsüne sahip olma |
| Bütçenin hazırlanması ve yönetimi | İkram ÇELEBİZADE |  Orta | Bütçe açığı ve hak kaybı | Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi ve Bütçenin hazırlanması ve yönetimi yeteneği ve öngörüsüne sahip olmak. |
| Gizli yazıların hazırlanması | İkram ÇELEBİZADE | Düşük | İtibar ve güven kaybı | Gizliliğe riayet etmek, gizli yazıların hazırlanması yeteneği ve öngörüsüne sahip olmak. |
| **Hazırlayan İkram ÇELEBİZADE Onaylayan Prof. Dr. Abdulhalik KARABULUT** |

| http://www.agri.edu.tr/logo_2011.jpg | **HASSAS GÖREV LİSTESİ** | **İlk Yayın Tarihi** | **:** | 28/03/2020 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Güncelleme Tarihi** | **:** |  - |
| **İçerik Revizyon No** | **:** |  |
| **Sayfa No** | **:** |  |
|  **Birimi: Patnos Sosyal Hizmetler Yüksekokulu** |
| **Alt Birimi: Özlük İşleri** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı** | **Risk Düzeyi\*\*** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Prosedürü ( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)** |
| Akademik personelin sicil raporlarının temini, muhafaza edilmesi ve kontrolü | Murat ÖZBEK | Orta | Yasalara uymama | Mevzuata uyulmasını sağlamak, akademik personelin sicil raporlarının temini, muhafaza edilmesi ve kontrolü yeteneği ve öngörüsüne sahip olmak. |
| Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri | Murat ÖZBEK |  Orta | Hak kaybı | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması, öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri yeteneği ve öngörüsüne sahip olmak. |
| 1416 Sayılı Kanun uyarınca yapılan işlemler | Murat ÖZBEK | Orta | Hak kaybı | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması, 1416 Sayılı Kanun uyarınca yapılan işlemler yeteneği ve öngörüsüne sahip olmak. |
| Akademik personel ayırma/ilişik kesme işlemleri | Murat ÖZBEK | Orta | Hak kaybı | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması, akademik personel ayırma/ilişik kesme işlemlerini yapabilme yeteneği ve öngörüsüne sahip olmak. |
| Akademik personelin askerlik İşlemleri | Murat ÖZBEK | Orta | Hak kaybı ve personel mağduriyeti, | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması, askerlik yazışmaları yeteneği ve öngörüsüne sahip olmak. |
| Akademik kadrolar ile ilgili ilan çalışmaları | Murat ÖZBEK | Orta | Hak kaybı | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması, akademik kadrolar ile ilgili ilan çalışmaları yapma yeteneği ve öngörüsüne sahip olmak. |
| **Hazırlayan İkram ÇELEBİZADE Onaylayan Prof. Dr. Abdulhalik KARABULUT** |

| http://www.agri.edu.tr/logo_2011.jpg | **HASSAS GÖREV LİSTESİ** | **İlk Yayın Tarihi** | **:** | 28/03/2020 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Güncelleme Tarihi** | **:** |  - |
| **İçerik Revizyon No** | **:** |  |
| **Sayfa No** | **:** |  |
|  **Birimi: Patnos Sosyal Hizmetler Yüksekokulu** |
| **Alt Birimi: Yazı İşleri** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı** | **Risk Düzeyi\*\*** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Prosedürü ( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)** |
| Gelen giden evrakları titizlikle takip edip dağıtımını zimmetle yapmak | Murat ÖZBEK | Düşük | İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması | Evrakların takibi, gelen giden evrakları titizlikle takip edip dağıtımını zimmetle yapma yeteneği ve öngörüsüne sahip olmak. |
| Yapılacak toplantıların gündemlerini zamanında öğretim üyelerine bildirmek | Murat ÖZBEK |  Orta | Toplantıların aksaması veya yapılamaması | Yapılacak toplantıların gündemlerini zamanında öğretim üyelerine bildirmek. Yapılacak toplantıların gündemlerini zamanında öğretim üyelerine bildirme yeteneği ve öngörüsüne sahip olmak. |
| Yüksekokul ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek | Murat ÖZBEK | Düşük | Hak kaybı, aranan bilgi ve belgeye ulaşılamaması | Yapılan işin önemine dair idrakin tekrar gözden geçirilmesi, Yüksekokul ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önleme yeteneği ve öngörüsüne sahip olmak. |
| Süreli yazıları takip etmek | Murat ÖZBEK | Orta | İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması | Süreli yazılara zamanında cevap verilmesi ve süreli yazıları takip etme yeteneği ve öngörüsüne sahip olma |
| Yüksekokul etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini destelemek | Murat ÖZBEK | Orta | Programlar eksik hazırlanmasına yönelik verim düşüklüğü | Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşacak kaybın önlenmesi, kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteleme yeteneği ve öngörüsüne sahip olmak. |
| Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili yerlere bilgi vermek | Murat ÖZBEK | Orta | Yasalara uymama ve düzenin bozulması, takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılmaması, | Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili yerlere bilgi vermek. Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili yerlere bilgi verme yeteneği ve öngörüsüne sahip olmak. |
| **Hazırlayan İkram ÇELEBİZADE Onaylayan Prof. Dr. Abdulhalik KARABULUT** |

| http://www.agri.edu.tr/logo_2011.jpg | **HASSAS GÖREV LİSTESİ** | **İlk Yayın Tarihi** | **:** | 28/03/2020 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Güncelleme Tarihi** | **:** |  - |
| **İçerik Revizyon No** | **:** |  |
| **Sayfa No** | **:** |  |
|  **Birimi: Patnos Sosyal Hizmetler Yüksekokulu** |
| **Alt Birimi: Tahakkuk** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı** | **Risk Düzeyi\*\*** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Prosedürü ( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)** |
| Maaş hazırlamasında özlük haklarının zamanında temin edilmesi, | Murat ÖZBEK |  Orta | Hak kaybı oluşması | Birimler arası koordinasyon sağlanması, maaş hazırlamasında özlük haklarının zamanında temin edilmesi yeteneği ve öngörüsüne sahip olmak. |
| Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması | Murat ÖZBEK | Orta | Kamu ve kişi zararı | Birimler arası koordinasyon sağlanması ve bilinçli hareket edilmesi gerekmektedir. Maaş hazırlanmasısırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması yeteneği ve öngörüsüne sahip olmak. |
| Ödeme emri belgesi düzenlemesi | Murat ÖZBEK | Orta | Kamu zararına sebebiyet verme riski | Kontrollerin doğru yapılması gerekmektedir. Ödeme emri belgesi düzenlemesi yeteneği ve öngörüsüne sahip olmak. |
| SGK’na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi | Murat ÖZBEK | Orta | Kamu zararına ve kişi sebebiyet verme riski kişi başı bir asgari ücret cezası | Hata kabul edilemez. SGK’na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi yeteneği ve öngörüsüne sahip olmak. |
| Müdürlüğe bütçesini hazırlamak | Murat ÖZBEK | Orta | Bütçe eksik hazırlanırsa kamudan gelen para eksik olur | Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi, Müdürlüğe bütçesini hazırlama yeteneği ve öngörüsüne sahip olma |
| Satın alma evrakının hazırlanması | Murat ÖZBEK | Orta | Kamu zararı satın alma uzar alım gerçekleşmez. | Kamu zararı satın alma uzar alım gerçekleşmez. Satın alma evrakının hazırlanması yeteneği ve öngörüsüne sahip olmak. |
| Doğum ve ölüm yardımlarını tahakkuk evraklarını hazırlamak. | Murat ÖZBEK | Düşük | Kişi zararına sebebiyet verme kaç ay ya da yıl verilmediyse o kadar kişiye ödeme yapmak | Birimler arası koordinasyon sağlanması ve bilinçli hareket edilmesi, doğum ve ölüm yardımlarını tahakkuk evraklarını hazırlama yeteneği ve öngörüsüne sahip olmak. |
| **Hazırlayan İkram ÇELEBİZADE Onaylayan Prof. Dr. Abdulhalik KARABULUT** |
|  |

| http://www.agri.edu.tr/logo_2011.jpg | **HASSAS GÖREV LİSTESİ** | **İlk Yayın Tarihi** | **:** | 28/03/2020 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Güncelleme Tarihi** | **:** |  - |
| **İçerik Revizyon No** | **:** |  |
| **Sayfa No** | **:** |  |
|  **Birimi: Patnos Sosyal Hizmetler Yüksekokulu** |
| **Alt Birimi: Taşınır** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı** | **Risk Düzeyi\*\*** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Prosedürü ( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)** |
| Taşınır malların ölçerek sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi | Murat ÖZBEK |  Orta | Mali kayıp menfaat sağlama, yolsuzluk | Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılmak. Taşınır malların ölçerek sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi yeteneği ve öngörüsüne sahip olma |
| Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek | Murat ÖZBEK |  Orta | Kamu zararına sebebiyet verme riski | Kontrollerin ehil kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi, muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak. Bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önleme yeteneği ve öngörüsüne sahip olmak. |
| Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak | Murat ÖZBEK | Düşük | Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi kamu zararı | Taşınırların giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetveller düzenli tutulması, taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturma yeteneği ve öngörüsüne sahip olmak. |
| Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak | Murat ÖZBEK | Orta | Kamu zararına sebebiyet verme riski | Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların emniyete alınması sağlamak. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlama yeteneği ve öngörüsüne sahip olmak. |
| Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek | Murat ÖZBEK | Orta | Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma, iş yapamama durumu | Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirme yeteneği ve öngörüsüne sahip olmak. |
| Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak | Murat ÖZBEK | Orta | Kamu zararına sebebiyet verme riski, mali kayıp | Hazırlayan kişinin bilinçli olması, birimdeki tüm taşınırların kayıtlı olduğundan emin olunması. |
| **Hazırlayan İkram ÇELEBİZADE Onaylayan Prof. Dr. Abdulhalik KARABULUT** |

| http://www.agri.edu.tr/logo_2011.jpg | **HASSAS GÖREV LİSTESİ** | **İlk Yayın Tarihi** | **:** | 28/03/2020 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Güncelleme Tarihi** | **:** |  - |
| **İçerik Revizyon No** | **:** |  |
| **Sayfa No** | **:** |  |
|  **Birimi: Patnos Sosyal Hizmetler Yüksekokulu** |
| **Alt Birimi: Bölümler Sekreterliği** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı** | **Risk Düzeyi\*\*** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Prosedürü ( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)** |
| Bölümler ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması | Murat ÖZBEK | Orta | Karışıklığa sebebiyet vermek. | Bölümlerin içi koordinasyonun sağlanması, bölümler ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması yeteneği ve öngörüsüne sahip olmak. |
| Bölüm kurullarının çağrılarının yapılması, kurul kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi, | Murat ÖZBEK |  Orta | Kurul toplantılarının aksaması, zaman kaybı | Bölüm içi koordinasyonun sağlanması ve hatanın olmaması gerekir. Bölüm kurulu çağrılarının yapılması, kurul kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi yeteneği ve öngörüsüne sahip olmak. |
| Bölüm Başkanlığı demirbaş eşyasına sahip çıkmak. | Murat ÖZBEK | Düşük | Kamu ve kişi zararı sebebiyet vermek. | Bölümlerin içi koordinasyonun sağlanmak. Bölüm Başkanlığı demirbaş eşyasına sahip çıkmak yeteneği ve öngörüsüne sahip olmak. |
| Bölüm öğretim elemanı F1 ve F2 formlarının uygun olarak hazırlanması, | Murat ÖZBEK | Orta | Bölüm öğretim elemanlarının ders ücreti alamamasına sebebiyet vermek. | Kontrollerin doğru yapılması, Bölüm öğretim elemanı F1 ve F2 formlarının uygun olarak hazırlanması yeteneği ve öngörüsüne sahip olmak. |
| Bölüm Başkanlığına ait resmi bilgi, belgelerin muhafazası ve Bölümler ile ilgili evrakların arşivlenmesi, | Murat ÖZBEK | Orta | Kamu zararına ve kişi hak kaybına sebebiyet vermek. | Hata kabul edilemez. Bölüm Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların arşivlenmesi yeteneği ve öngörüsüne sahip olmak. |
| Eğitim -Öğretim ile ilgili ders görevlendirme, haftalık ders programı ve sınav programının zamanında yapılmasına yardımcı olmak. | Murat ÖZBEK | Orta | Programların eksik hazırlanması ve verim alınamaz. | Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşacak kaybın önlenmesi, Eğitim -Öğretim ile ilgili ders görevlendirme, haftalık ders programı ve sınav programının zamanında yapılmasına yardımcı olmak yeteneği ve öngörüsüne sahip olmak. |
| Giden-gelen evrak gibi Bölüm yazışmalarının sistematik yedeklemesinin yapılması | Murat ÖZBEK | Orta | Bölümün idari işlerinde aksaklıkların doğması, | Hata kabul edilemez. Giden-gelen evrak gibi Bölüm yazışmalarının sistematik yedeklemesinin yapılması yeteneği ve öngörüsüne sahip olmak. |
| Bölüm öğrenci sayıları başarı durumları ve mezun sayılarının yapılması, | Murat ÖZBEK | Orta | İstatiksel bilgi ve veri eksikliği, | Bölüm içi verilerin kontrollü ve doğru girilmesi gerekmektedir. Bölüm öğrenci sayıları başarı durumları ve mezun sayılarının yapılması yeteneği ve öngörüsüne sahip olmak. |
| **Hazırlayan İkram ÇELEBİZADE Onaylayan Prof. Dr. Abdulhalik KARABULUT** |

| http://www.agri.edu.tr/logo_2011.jpg | **HASSAS GÖREV LİSTESİ** | **İlk Yayın Tarihi** | **:** | 28/03/2020 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Güncelleme Tarihi** | **:** |  - |
| **İçerik Revizyon No** | **:** |  |
| **Sayfa No** | **:** |  |
|  **Birimi: Patnos Sosyal Hizmetler Yüksekokulu** |
| **Alt Birimi: Bölüm Başkanlıkları** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı** | **Risk Düzeyi\*\*** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Prosedürü ( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)** |
| Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak | Bölüm Başkanlıkları | Orta | 1.Eğitim-öğretimin aksaması 2.Öğrenci hak kaybı 3.Kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi | 1.Yüksekokul kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, 2.Öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, 3.Güncel kontrollerin yapılması |
| Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek | Bölüm Başkanlıkları | Orta | 1.Eğitim-öğretimin aksaması 2.Mevcut öğretim üyelerine aşırı yük düşmesi, 3.Tüm zamanın eğitime verilmesinin zorunluluk haline gelmesi ve araştırma ve yayın yapmaya gerekli asgari zaman ve kaynağın aktarılamaması | 1. Yüksekokul kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, 2.Öğretim elemanlarından ders yoğunluğu ve verimi hakkında geri bildirim alma, 3.Gerekli kontrol, temas, talep, iletişim ve yazışmaların yapılması |
| Öğrenci temsilci seçimlerinin yönergeye uygun şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak | Bölüm Başkanlıkları | Orta | 1.Müdürlük ve öğrenciler arasında iletişim eksikliği oluşması | 1.Öğrenci temsilcilerinin yönergeye uygun seçilmesi. |
| Bölümde yapılması planlanan etkinliklerin planlama ve organizasyonun gerçekleştirilmesini sağlamak | Bölüm Başkanlıkları | Orta | 1.Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, 2.Güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılamaması, 3.Yönetim zaafı, 4.Kurumsal hedeflere ulaşamama | 1.Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatların verilmesi, 2.Gerekli iş bölümünün yapılması, 3.Aktüel denetim ve periyodik raporlama ve yazışma |
| Erasmus, Farabi gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek | Bölüm Başkanlıkları | Orta | Öğrenci ve öğretim üyesi hak kaybı, verimin düşmesi, eğitimin istenen dinamizmi edinememesi ve monoton bir göründü oluşması | Bölüm Erasmus ve Farabi koordinatörü elemanların ilgili talepler ve gereklilikler çerçevesinde çalışmasını sağlama, yurt içi bağlantılar ve yurt dışı ile ikili anlaşmalar yapılmasını sağlamak. Erasmus, Farabi gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütme yeteneği ve öngörüsüne sahip olmak |
| Yüksekokul Kurulu toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek | Bölüm Başkanlıkları | Orta | 1.Bölüm ve müdürlük arası iletişim zayıflığı, 2.Koordinasyon eksikliği ve idari işlerde aksama | 1.Kurul toplantılarına katılmak, 2.Mazereti söz konusu ise, bunu iletmek ve yerine bölüm başkan yardımcısını vekil tayin etmek |
| Sınav programlarının hazırlanmasını takip etmek | Bölüm Başkanlıkları | Orta | 1.Öğrenci hak kaybı, 2.Eğitim ve öğretimin aksaması | 1.Öğretim elemanlarıyla gerekli toplantıların yapılması, 2.Sınav programının zamanında yapılmasını sağlama ve uygulanmasını denetlemek |
| Akademik yıla başlamadan önce bölüm akademik toplantısı yapmak | Bölüm Başkanlıkları | Orta | 1.Bölüm Öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği,2.İşbölümünün gereğince yapılamaması, 3.İşlerin aksaması | 1.Akademik dönem başında gerekli kurul toplantılarının yapılmasını sağlamak |
| Dönem sonu akademik ve genel durum değerlendirme toplantısının yapılması | Bölüm Başkanlıkları | Orta | 1.Akademik kurumsal hedeflerden sapma, 2.Başıboşluk duygusunun ve görünümünün oluşması, 3.Motivasyon eksikliği, 4.Verim düşüklüğü | 1.Her akademik dönem sonunda süreçle ilgili eğitimsel, sosyal ve ilgili her bakımdan değerlendirmelerin yapıldığı, ilgili durum, bilgi ve şikâyetlerin üst birime iletildiği ortamı oluşturmak |
| Bilimsel araştırmalar yapmak ve bilimsel alanda adına ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine yardımcı olmak | Bölüm Başkanlıkları | Orta | 1.Kurumsal hedeflerin en önemli kısımlarından olan akademik araştırmaların makul bir düzen ve sayıda yapılmaması, 2.Kamu zararı | 1.Öğretim üyelerinin dönemsel olarak makul bir sayıda bilimsel çalışmalar yürütmelerinin kurumsal hedefler için öneminin toplantılarda vurgulanması, bu bağlamda dönem dönem verilerin toplanması, gerekli araştırmalar için destek sunulması |
| Kurum içi ve kurum dışı bursiyer seçimlerini gerçekleştirmek üzere ilgili komisyonda görev almak | Bölüm Başkanlıkları | Orta | 1.Haksızlık ve mağduriyet yaşanması | 1.Burs verilecek öğrencilerin ilgili yönetmeliğe uygun seçilmesi |
| **Hazırlayan İkram ÇELEBİZADE Onaylayan Prof. Dr. Abdulhalik KARABULUT** |

| http://www.agri.edu.tr/logo_2011.jpg | **HASSAS GÖREV LİSTESİ** | **İlk Yayın Tarihi** | **:** | 28/03/2020 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Güncelleme Tarihi** | **:** |  - |
| **İçerik Revizyon No** | **:** |  |
| **Sayfa No** | **:** |  |
|  **Birimi: Patnos Sosyal Hizmetler Yüksekokulu** |
| **Alt Birimi: Öğretim Görevlisi** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı** | **Risk Düzeyi\*\*** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Prosedürü ( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)** |
| Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek | Öğretim Görevlisi | Orta | Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması | Bölüm öğretim görevlilerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması sağlamak. Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelerini bilmek. |
| Müdür, Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanının vereceği akademik ve idari işleri yapmak. | Öğretim Görevlisi | Orta | Akademik ve idari işlerde aksatmak | Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı Müdür ve Müdür yardımcılarının vereceği akademik ve idari işleri titizlikle yerine getirir. Mazereti olması halinde bunu önceden bildirir. Müdür, Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanının vereceği akademik ve idari işleri yapma yeteneği ve öngörüsüne sahip olmak |
| Müdürlük ve Bölüm Başkanlığının ön gördüğü toplantılara (eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel) katılmak, faaliyetlere destek vermek | Öğretim Görevlisi | Orta | Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde gerekli olan Dekanlık- Bölüm koordinasyonunda aksamalar doğması ve gerekli bilgi ve iletişim ağının sağlanamaması | Gerekli koordinasyonun ve iletişim ağının kurulabilmesi ve buradan sağlanacak sinerjinin dinamizme edilebilmesi için öğretim üyelerine yazılı ve şifahen toplantıların önceden Müdürlük ve Bölüm Başkanlığının ön gördüğü toplantılara (eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel) katılmak, faaliyetlere destek verme yeteneği ve öngörüsüne sahip olma bildirilmesi, üyelerin de mazeretlerini önceden bildirmeleri yapmak |
| Eğitim-öğretim faaliyetlerinde akademik takvimin esas alınması ve zamanında uygulanması | Öğretim Görevlisi | Orta | Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme | Eğitim-öğretim başlamadan akademik takvimin incelenmesi, ders programlarının ve sınav uygulamalarının planlanması yapmak.Eğitim-öğretim faaliyetlerinde akademik takvimin esas alınması ve zamanında uygulanması yeteneği ve öngörüsüne sahip olmak |
| Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak | Öğretim Görevlisi | Orta | Hak kaybı, kamu zararı vs. | Kâğıt, tebeşir, board marker vs. araçları ihtiyacı oranında kullanılır. Gece derslerinden sonra sınıftan çıkarken lambaları, bilgisayarları ve projeksiyonları kapatır. İsrafa dair tespitlerini üst birimlere bildirir. Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlama yeteneği ve öngörüsüne sahip olma |
| **Hazırlayan İkram ÇELEBİZADE Onaylayan Prof. Dr. Abdulhalik KARABULUT** |